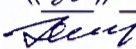

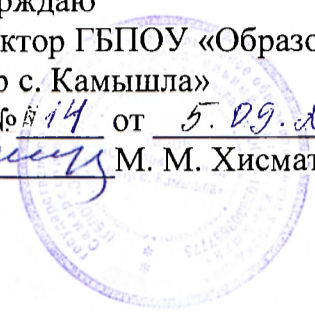


Принято на заседании Педагогического
Совета ГБПОУ «Образовательный центр
с. Камышла» Пр. № 6
«30» 08 2016 г
 М. М. Хисматов

Утверждаю
Директор ГБПОУ «Образовательный
центр с. Камышла»
Пр. № 14 от 5.09.2016
 М. М. Хисматов



Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся

2016 год

Общие положения

Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Образовательный центр с. Камышла» (далее - Учреждение).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Письмом Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 17 марта 2015 г. № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования», и Уставом Учреждения.

Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация обучающихся Учреждения обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью, ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований (далее - ГОС СПО) (ФГОС СПО);
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю);
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач;
- наличие умений самостоятельно работать с учебной литературой.

Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы.

Формами промежуточной аттестации в Учреждении являются:

- экзамен по отдельной дисциплине;
- комплексный экзамен;
- зачёт с оценкой (дифференцированный зачет);
- зачёт;
- квалификационный экзамен;
- комплексный квалификационный экзамен.

Формы промежуточной аттестации отражаются в рабочих программах дисциплин (профессиональных модулей).

Периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами Учреждения.

Объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию, предусматривается ГОС СПО (ФГОС СПО). Верхний предел числа экзаменов, проводимых в учебном году, составляет не более 8, а количество зачетов не более 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

Объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию, по отдельным специальностям увеличен за счет резерва времени учебного заведения, установленного ГОС СПО.

2. Планирование промежуточной аттестации

При выборе дисциплин для экзамена по дисциплинам Учреждение руководствуется следующим:

- значимостью дисциплины в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения дисциплины;
- завершенностью значимого раздела дисциплины;
- количеством часов, отводимых на изучение дисциплины.

В случае изучения дисциплины в течение нескольких семестров могут проводиться экзамены по данной дисциплине в каждом из семестров. Итоговой оценкой по данной дисциплине в таком случае является оценка, полученная на последнем экзамене.

При выборе дисциплин для комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам Учреждение руководствуется наличием между ними межпредметных связей.

Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена, указывается при составлении экзаменационных материалов, записи в экзаменационной ведомости, зачётной книжке после слов «Комплексный экзамен».

По завершении всего курса обучения экзаменами (в том числе комплексными) должно быть охвачено не менее 60% дисциплин основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) по специальности (для ОПОП, разработанных на основе ГОС СПО).

В одном учебном году предполагается не менее 4, но не более 8 дисциплин (для ОПОП, разработанных на основе ГОС СПО).

Зачёт (в том числе и дифференцированный) как форма промежуточной аттестации предусматриваются, как правило, по дисциплинам (междисциплинарным курсам):

- которые согласно рабочему учебному плану изучаются на протяжении нескольких семестров;

– на изучение которых, согласно рабочему учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки.

3. Подготовка и проведение промежуточной аттестации

На каждую экзаменационную сессию составляется утверждаемое директором Учреждения расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения обучающихся и работников не позднее чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

При составлении расписания экзаменов учитывается, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами - не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

В состав экзаменационной комиссии, как правило, входят ведущие преподаватели.

В состав экзаменационной комиссии по квалификационным экзаменам входят представители работодателей.

Форма проведения экзамена по дисциплине (устная, письменная или смешанная) устанавливается Учреждением в начале соответствующего семестра и доводится до сведения обучающихся.

Экзаменационный материал составляется на основе рабочей программы учебной дисциплины (междисциплинарного курса, профессионального модуля) и охватывает ее наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых знаний, умений, навыков, компетенций.

Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями, обсуждается на методических объединениях и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе не позднее чем за 1 месяц до начала экзаменационной сессии. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.

В период подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;
- наглядные пособия;
- материалы справочного характера, нормативные документы, тренажеры и
- оборудование;
- экзаменационные ведомости.

4. Организация промежуточной аттестации

Основанием для получения допуска к экзаменационной сессии является выполнение обучающимся всех видов учебной работы, предусмотренных рабочим учебным планом, в установленные сроки.

Обучающийся может быть допущен к экзаменационной сессии, если по итогам семестра он не аттестован либо аттестован на неудовлетворительную оценку по одной или двум дисциплинам, если по этой (этим) дисциплинам проводятся экзамен (экзамены).

При явке на экзамены обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую предъявляет преподавателю в начале экзамена, с пометкой о допуске к экзаменационной сессии. Допуск обучающихся к экзаменационной сессии оформляется учебной частью.

В отдельных случаях от экзамена могут быть освобождены обучающиеся, имеющие отличные текущие оценки по данной дисциплине и продемонстрировавшие в течение семестра высокий уровень творческих и академических достижений по представлению методического объединения.

При этом проставление оценки ограничивается баллом «хорошо». Для получения оценки «отлично» предусматривается обязательное прохождение промежуточной аттестации.

Досрочная сдача экзаменов может быть разрешена в исключительных случаях, в связи с профессиональной необходимостью (участие в конкурсах, фестивалях) или чрезвычайными личными обстоятельствами, при условии выполнения ими установленных видов учебной работы.

Решение об освобождении от промежуточной аттестации или досрочной сдаче экзамена (экзаменов) оформляется приказом директора по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе.

Экзамен проводится в специально подготовленных кабинетах Учреждения.

Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения директора не допускается.

Экзамен должен проводиться в обстановке объективности, требовательности в сочетании с доброжелательным, внимательным отношением преподавателей к экзаменуемым.

На выполнение задания по билету обучающемуся отводится не более $\frac{1}{2}$ академического часа.

Во время экзамена обучающийся имеет право с разрешения экзаменатора пользоваться таблицами, наглядными пособиями, а также справочной литературой.

На сдачу устного экзамена по отдельной дисциплине предусматривается не более $\frac{1}{3}$ академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не более 3 часов на учебную группу. На сдачу устного комплексного экзамена предусматривается не более $\frac{1}{2}$ академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не более 3 академических часов на учебную группу. При выполнении тестовых заданий на компьютере отводится не более 1 минуты на вопрос.

Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право на второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.

Если обучающийся явился на экзамен и отказался от ответа по билету, ответ оценивается на «неудовлетворительно», без учета причины отказа.

Нарушение обучающимся дисциплины на экзаменах пресекаются, вплоть до удаления с экзамена.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине, в установленный срок обязан представить в учебную часть профиля оправдательные документы: справку о болезни, объяснительную, вызов на соревнования, олимпиаду и т.п. При отсутствии официальных документов неявка на экзамен считается неуважительной, и заместителем директора по учебно-воспитательной работе рядом с записью преподавателя «не явился» проставляется неудовлетворительная оценка.

Уровень подготовки обучающегося по экзамену оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

В критерии оценки уровня подготовки студента входят:

оценки **«отлично»** заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для будущей профессиональной деятельности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

оценки **«хорошо»** заслуживает обучающийся, обнаруживший полные знания учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

оценки **«удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, обнаруживший знание учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешность в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Результаты экзамена заносятся преподавателем в зачетную книжку и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная оценка).

Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля знаний по дисциплине.

Обучающиеся, которые не смогли сдать экзамены в установленные сроки, считаются имеющими академическую задолженность

Результаты промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях цикловых методических комиссий, методического (педагогического) советов, намечаются мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

Продление экзаменационной сессии обучающимся, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником или др. семейным обстоятельствам), подтвержденным соответствующими документами, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов.

В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается передача одного экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью повышения оценки.

Передача полученных по итогам семестра неудовлетворительных оценок производится в начале следующего семестра в сроки, определенные учебной частью .

Болезнь или другие причины отсутствия преподавателя, на экзамене которого получена неудовлетворительная оценка, не может служить поводом для продления сроков сдачи академических задолженностей. В этом случае экзамен пересдают другим преподавателям.

Пересдача экзамена по дисциплине допускается не более двух раз.

Разрешение на пересдачу экзамена оформляется выдачей экзаменационного листа с указанием срока сдачи экзамена.

Допуск студентов к пересдаче без направления не разрешается.

Экзаменационный лист подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

На выпускных курсах решением директора Учреждения на основании ходатайства со стороны классного руководителя и заведующего отделением (отделениями) допускается повторная сдача не более двух экзаменов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее.

Зачет (дифференцированный зачет) по дисциплине (междисциплинарному курсу) проводится по окончании изучения дисциплины или значительного раздела дисциплины (междисциплинарного курса).

Зачет (дифференцированный зачет) проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины.

Материалы для зачета (дифференцированного зачета) составляются на основе рабочей программы дисциплины (междисциплинарного курса) и охватывают ее наиболее актуальные разделы и темы.

Перечень вопросов и практических заданий по разделам, темам дисциплины, выносимым на зачет (дифференцированный зачет), разрабатывается преподавателями дисциплины, обсуждается на методическом объединении и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе не позднее чем за 1 месяц до проведения зачета (дифференцированного зачета). Количество вопросов и практических заданий в перечне должно превышать количество вопросов и практических заданий, необходимых для составления билетов.

На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических заданий, рекомендуемых для подготовки, составляются билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. Вопросы и практические задания носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Билет для зачета включает не более трех вопросов, один из которых может быть практическим.

Для проведения зачета (дифференцированного зачета) могут быть применены тестовые задания.

Преподаватель, ведущий дисциплину, определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, оборудования, инструментария, которые разрешены к использованию на зачете (дифференцированном зачете).

Консультации по материалам зачета (дифференцированного зачета) могут проводиться в дни, определенные для дополнительных занятий.

К зачету (дифференцированному зачету) должны быть подготовлены следующие документы:

- билеты (или тестовые задания);
- наглядные пособия, материалы справочного характера, оборудование, инструментарий для демонстрации практических заданий;
- зачетная ведомость (при сдаче дифференцированного зачета).

К зачету (дифференцированному зачету) допускаются обучающиеся, не имеющие задолженностей по теоретическому и практическому разделам дисциплины (междисциплинарного курса).

Зачет (дифференцированный зачет) проводится на последнем учебном занятии.

Зачет (дифференцированный зачет) принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине (междисциплинарному курсу) в данной учебной группе.

Уровень подготовки обучающегося оценивается на основании следующих критериев:

- уровень усвоения материала, предусмотренного программой;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Оценка, полученная на зачете (дифференцированном зачёте), заносится преподавателем в зачетную книжку и зачетную ведомость.

Студенты, которые не смогли сдать зачеты (дифференцированные зачеты) в установленные сроки, считаются имеющими академическую задолженность.

Пересдача дифференцированного зачета, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, осуществляется до окончания текущего семестра или в установленные учебной частью профиля сроки, на основании заявления обучающегося.

С целью повышения оценки допускается повторная сдача дифференцированного зачета, которая осуществляется на основании заявления обучающегося.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным дисциплинам (модулям) не более двух раз в сроки, определяемые Учреждением, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз

Учреждением создается комиссия.

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Учреждения как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Семестровая оценка по дисциплине (междисциплинарному курсу) за данный семестр определяется на основании семестровой, полученной исходя из оценок текущего контроля.

Текущий контроль знаний предусматривает систематическую проверку качества получаемых обучающимися знаний, умений, навыков, компетенций по всем дисциплинам (междисциплинарным курсам) рабочего учебного плана.

Текущий контроль успеваемости - это объективная оценка степени освоения обучающимися ОПОП, их усилий, настойчивости, результатов в приобретении знаний. Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплины.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателями посредством выставления оценок.

Ответственность за ведение документов возлагается на учебную часть (сводные ведомости, журналы, ведомости) классных руководителей (зачетные книжки).

5. Порядок проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю

Общие требования к проведению квалификационного экзамена.

Промежуточная аттестация обучающихся по ОПОП осуществляется в форме квалификационного экзамена за счет времени, отведенного на входящие в профессиональный модуль учебную и производственную практики при отсутствии времени на промежуточную аттестацию в данном семестре.

Квалификационный экзамен по профессиональному модулю (далее – квалификационный экзамен) является формой внешнего (с участием работодателей) независимого от производителя образовательной услуги оценивания компетентностных образовательных результатов профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

Квалификационный экзамен представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экспертами-

экзаменаторами производится оценивание профессиональной квалификации ~~или~~ ее части (совокупности компетенций) обучающихся, завершивших обучение по профессиональному модулю ОПОП.

В ходе квалификационного экзамена проверяется готовность обучающихся к выполнению определенного вида профессиональной деятельности посредством оценивания их профессиональных компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО и формируемых в ходе освоения междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

Квалификационный экзамен проводится непосредственно по завершению обучения по профессиональному модулю (распределено, без концентрации оценочных процедур в формате экзаменационных сессий). Если профессиональный модуль осваивается более одного полугодия, квалификационный экзамен организуется в последнем семестре его освоения.

В отдельных случаях, обусловленных спецификой содержания образования по ОПОП или условиями обучения, возможно проведение комплексного квалификационного экзамена по двум (нескольким) профессиональным модулям.

Обучающиеся, освоившие в рамках профессионального модуля «размещенные» (сложные) профессии, проходят оценочные процедуры по каждой профессии отдельно.

Условием допуска к квалификационному экзамену является ~~уверенное~~ освоение обучающимся всех структурных единиц модуля: междисциплинарного курса (курсов), учебной и производственной практик.

Допуск обучающихся к квалификационному экзамену фиксируется в приказе директора Учреждения, сформированном на основе решения педагогического совета.

В период подготовки к квалификационному экзамену могут быть организованы консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

При проведении квалификационных экзаменов используется стандартизированный диагностический инструментарий (комплекты оценочных средств), разрабатываемый Учреждением или Уполномоченной организацией региональной системы квалификационной аттестации (далее – Уполномоченная организация) и согласованный с работодателями – заказчиками кадров.

Типовые комплекты оценочных средств размещаются на сайте Уполномоченной организации и Учреждения для информирования всех участников образовательного процесса.

Нормативно-методическое, кадровое и материально-техническое обеспечение проведения промежуточной аттестации по профессиональным модулям ОПОП.

Необходимое нормативное обеспечение квалификационного экзамена в Учреждении включает в себя:

- график промежуточной аттестации по профессиональным модулям всех ОПОП, реализуемых в Учреждении, на текущий учебный год, согласованный с Уполномоченной организацией (в отдельных случаях) и утвержденный в установленном порядке;

- приказы директора Учреждения о проведении квалификационных экзаменов по профессиональным модулям ОПОП с указанием сроков и места их проведения, персонального состава аттестационно-квалификационных комиссий, других необходимых данных (обеспечиваются и доводятся до сведения заинтересованных лиц не позднее, чем за месяц до проведения каждого квалификационного экзамена);

- приказы директора Учреждения об утверждении итогов промежуточной аттестации по профессиональным модулям ОПОП (формируются в трехдневный срок по завершению квалификационного экзамена на основе протоколов экзаменов).

По каждому профессиональному модулю ОПОП, как правило, формируется специальная аттестационно-квалификационная комиссия. В отдельных случаях, обусловленных спецификой содержания образования, может быть создана единая аттестационно-квалификационная комиссия для группы родственных профессиональных модулей.

В состав аттестационно-квалификационной комиссии включаются:

- председатели комиссии – представитель работодателя, заместитель директора Учреждения, другие специалисты;

- преподаватели профессионального цикла и мастера производственного обучения образовательных учреждений областной системы профессионального образования, не участвовавшие в обучении по данному профессиональному модулю;

- представитель(и) работодателей;

- представитель Уполномоченной организации (по согласованию),

- секретарь комиссии – из числа работников Учреждения (без права голоса в процедурах принятия решений);

- представитель организации, на базе которой проходит квалификационный экзамен, если он проводится вне Учреждения.

7.2.4. Численный состав аттестационно-квалификационной комиссии должен составлять не менее 5 человек, в том числе не менее 3 специалистов по профилю профессионального модуля, по которому проводится квалификационный экзамен.

Секретарь аттестационно-квалификационной комиссии ведет делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции:

- информирует участников квалификационного экзамена и обеспечивает их необходимыми бланками, формами, инструкциями и т.п.;

- организует перед началом квалификационного экзамена заполнение обучающимся, завершившим освоение профессионального модуля, допущенного к квалификационному экзамену (далее – кандидат), необходимых форм и бланков;

- оформляет и подписывает протокол квалификационного экзамена, экзаменационных листов кандидатов;
- выдает квалификационные аттестаты, иные документы о присвоенной квалификации в соответствии с инструкциями по делопроизводству и ведению журнала учета квалификационных аттестатов;
- заверяет копии и выписки из документов аттестационно-квалификационной комиссии;
- осуществляет хранение документов и ведение архива;
- сопровождает раздел Интернет-сайта Учреждения, посвященного деятельности аттестационно-квалификационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции аттестационно-квалификационной комиссии, по распоряжению ее председателя.

Педагогический персонал Учреждения, принимавший участие в реализации профессионального модуля, по которому проходит промежуточная аттестация, может участвовать в квалификационном экзамене в качестве наблюдателей (без права голоса в процедурах принятия решения).

Наблюдателями на квалификационном экзамене могут выступать также представители обучающихся и их объединений, профессионального сообщества региона (территории), другие заинтересованные лица.

Решение о допуске наблюдателей в помещение, где проходит квалификационный экзамен, принимает председатель аттестационно-квалификационной комиссии.

Для осуществления функций наблюдателя необходимо за 3 дня до проведения квалификационного экзамена подать заявку на участие секретарю аттестационно-квалификационной комиссии, который вносит данные о наблюдателях в протокол квалификационного экзамена.

Для проведения квалификационного экзамена Учреждения формирует программу квалификационного экзамена, как неотъемлемую часть программы профессионального модуля в составе ОПОП. В ней определяются конкретные методы оценивания профессиональных компетенций обучающихся и методика их применения, а также критерии оценки квалификации кандидата или ее части. Программа квалификационного экзамена согласовывается с работодателями-заказчиками кадров и утверждается директором Учреждения.

При реализации сетевых программ профессионального образования программа квалификационного экзамена по профессиональному модулю согласуется также с участниками сетевого взаимодействия. Порядок согласования программы квалификационного экзамена регламентируется сетевым соглашением образовательных учреждений в рамках сетевой образовательной программы профессионального образования.

Учреждение обеспечивает необходимые материально-технические, кадровые и организационно-методические условия проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю ОПОП, в том

числе:

- помещения и лаборатории, оснащенные необходимым оборудованием (если необходимо по условиям оценивания), соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям;
- технический персонал, бланки, канцелярские принадлежности;
- организацию обучения экспертов-экзаменаторов из числа преподавателей профессионального цикла и мастеров производственного обучения для участия в процедурах промежуточной аттестации по профессиональным модулям;
- присутствие представителей предприятий и организаций – заказчиков кадров в качестве экспертов-экзаменаторов или наблюдателей на квалификационных экзаменах по профессиональным модулям;
- консультирование обучающихся относительно процедур квалификационной аттестации по профессиональным модулям ОПОП;
- другое необходимое оснащение оценочных процедур.

В помещении, где проводится квалификационный экзамен, должна быть подготовлена необходимая учебно-методическая и нормативно-регламентирующая документация, в том числе:

- утвержденная в установленном порядке, рабочая программа профессионального модуля, по которому реализуются оценочные процедуры;
- утвержденные комплекты оценочных средств по профессиональному модулю, в том числе инструкции по выполнению практических заданий (для каждого кандидата, участвующего в квалификационной аттестации);
- инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием и компьютерной техникой во время квалификационного экзамена (при необходимости);
- дополнительные информационные и справочные материалы, регламентированные условиями оценивания (наглядные пособия, нормативные документы и образцы, базы данных и т.д.);
- другие необходимые нормативные и организационно-методические документы.

Квалификационный экзамен в зависимости от области профессиональной деятельности может включать в себя один или несколько видов аттестационных испытаний, направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности:

- выполнение комплексного практического задания – для оценки готовности к выполнению вида профессиональной деятельности. Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и (или) характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям;
- выполнение серии практических заданий – для оценки готовности к выполнению отдельных трудовых функций (профессиональных

компетенций). Технология оценивания: сопоставление параметров продемонстрированной деятельности и (или) характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям;

- защита курсовой работы (проекта) в рамках ОПОП. Технология оценивания: сопоставление продукта (проекта) с эталоном (осуществляется экспертами-экзаменаторами до процедуры защиты) и оценка продемонстрированных на защите умений посредством экспертных оценок членов аттестационно-квалификационной комиссии;

- защита портфолио (выступает как дополнительный метод оценивания). Технология оценивания: сопоставление установленных квалификационных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио;

- различные (обусловленные спецификой вида профессиональной деятельности и условий обучения) сочетания указанных выше методов оценивания.

При организации промежуточной аттестации по профессиональным модулям ОПОП могут использоваться элементы автоматизированной системы оценивания квалификации кандидатов. Отдельные компетенции в составе вида профессиональной деятельности, трудоемкость выполнения которых существенно превышает ограниченное время квалификационного экзамена, могут быть оценены во время зачета по производственной практике, при условии присутствия представителя работодателя и надлежащего документального оформления полученных результатов.

В этом случае на квалификационный экзамен представляются соответствующие зачетные ведомости с подписями работодателей. Решением аттестационно-квалификационной комиссии в ходе квалификационного экзамена производится перезачет данных профессиональных компетенций, что удостоверяется подписями членов комиссии в протоколах квалификационного экзамена.

Методы оценивания и условия проведения квалификационного экзамена определяются Учреждением.

Работники Учреждения, привлекаемые к работе с материалами и результатами оценочных процедур и имеющие доступ к защищенным информационным ресурсам, должны быть проинструктированы о неразглашении сведений конфиденциального характера, с последующей подписью в журнале инструктажа.

Проведение квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен в зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, других условий организации образовательного процесса может проводиться:

- на предприятиях (в организациях) – заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения кандидатами производственной практики по профессиональному модулю;

- в специализированных учебных центрах/курсовых комбинатах, в

структурах корпоративного обучения и внутрифирменной подготовки
предприятий соответствующего отраслевого сегмента областного рынка
труда.

- в областных ресурсных центрах профессионального образования;
- в Учреждении.

В день проведения квалификационного экзамена другие формы
нагрузки не предусматриваются.

К сдаче квалификационного экзамена кандидаты допускаются при
предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность,
реквизиты которого фиксируются в Протоколе квалификационного экзамена.

При регистрации, в соответствии с требованиями статьи 9
Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ,
кандидат должен подтвердить согласие на обработку своих персональных
данных, представляемых для внесения в единый реестр сведений о
квалификационной аттестации по профессиональным модулям.

Перед началом квалификационного экзамена член аттестационно-
квалификационной комиссии в течение не более 30 минут знакомит
кандидатов с инструкциями, содержанием аттестационных испытаний и
правилами их выполнения. Время инструктажа не входит в
продолжительность квалификационного экзамена, установленную
комплектами оценочных средств.

Председатель аттестационно-квалификационной комиссии перед
началом квалификационного экзамена проводит инструктаж с экспертами-
экзаменаторами по содержанию и технологии оценивания компетентностных
образовательных результатов, распределяет функции экспертов по
организации структурированного наблюдения, консультирует их по
возникающим организационным и методическим вопросам и выдает рабочие
комплекты оценочных средств (комплекты экзаменаторы) для осуществления

испытательных процедур.

В помещении, где проводится квалификационный экзамен, могут присутствовать:

- кандидаты, внесенные в протокол квалификационного экзамена;
- члены аттестационно-квалификационной комиссии;
- наблюдатели, перечисленные в п. 5.2.6. настоящего Положения;
- специалисты, осуществляющие техническое обслуживание оборудования, в том числе компьютерной техники (при необходимости).

Время выполнения кандидатами практического задания не должно превышать времени, отведенного на его выполнение в соответствующих комплектах оценочных средств. По завершению установленного срока результаты выполнения заданий (продукты деятельности кандидата) сдаются экспертам-экзаменаторам. В случае, когда предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности кандидата, проводится наблюдение за действиями кандидата в соответствии с инструкцией для экспертов-экзаменаторов.

Решение о результатах квалификационного экзамена принимается аттестационно-квалификационной комиссией в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии на основании подсчета результатов по инструкциям и (или) по критериям оценки, зафиксированных в комплектах оценочных средств. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель аттестационно-квалификационной комиссии.

Особое мнение члена аттестационно-квалификационной комиссии представляется в письменном виде и приобщается к протоколу квалификационного экзамена.

По результатам квалификационного экзамена в отношении каждого кандидата аттестационно-квалификационной комиссией выносятся решения:

- профессиональные компетенции сформированы (не сформированы);
- вид профессиональной деятельности освоен (не освоен).

Перевод результатов квалификационного экзамена по профессиональному модулю производится по специальной шкале.

Решение аттестационно-квалификационной комиссии фиксируется в сводных оценочных таблицах, ведомости проведения квалификационного экзамена, протоколе квалификационного экзамена, зачетной книжке кандидата (кроме неудовлетворительной оценки).

Протокол квалификационного экзамена и экзаменационный лист

Кандидаты подписывают председатель, секретарь комиссии и эксперты
эксперты, присутствовавшие на экзамене.

Запись в зачетной книжке «профессиональный модуль (наименование)
- (дата)», с указанием отметки по пятибалльной шкале удостоверяется
подписью председателя аттестационно-квалификационной комиссии.

В случае неявки кандидата на квалификационный экзамен
аттестационно-квалификационной комиссии в протоколе
квалификационного экзамена проводится запись «не явился».

Повторная сдача (пересдача) квалификационного экзамена по
профессиональному модулю проводится на специальном (дополнительном)
заседании аттестационно-квалификационной комиссии.

Протоколы квалификационных экзаменов хранятся в архиве
Учреждения в течение пяти лет.

В случае возникновения спорных вопросов по процедуре или
результатам квалификационного экзамена кандидат имеет право подать
жалобу в апелляционную комиссию.

Выдача квалификационных аттестатов по результатам
квалификационного экзамена.

Каждый кандидат должен быть ознакомлен с решением
аттестационно-квалификационной комиссии по результатам
квалификационного экзамена.

Оформленные в установленном порядке протокол
квалификационного экзамена и сводные оценочные таблицы передаются в
Учреждение.

Директор Учреждения издает приказ об утверждении итогов
квалификационной аттестации по профессиональному модулю на основе
протокола квалификационного экзамена.

Учреждение на основании протоколов квалификационного
экзамена вносит сведения в журнал регистрации квалификационных
аттестатов Учреждения и выдает квалификационные аттестаты.

Уполномоченная организация на основании протоколов
квалификационного экзамена, проводимого в рамках региональной системы
квалификационной аттестации вносит сведения в региональный реестр
квалификационных аттестатов и передает Учреждения бланки и информацию
о присвоенных регистрационных номерах для заполнения
квалификационных аттестатов.

Кандидатам, освоившим профессиональный модуль (модули) по
профессиям, связанным с работами на объектах, поднадзорных специальным
организациям и ведомствам, кроме свидетельства, могут быть выданы
указанными организациями и ведомствами (или по согласованию с ними)
специальные удостоверения установленного образца.

В данном документе пронумеровано, прошнуровано,
заверено подписью и скреплено печатью

19 (девятнадцать) листов

Исх. № 10. И. И. Иванов

« » 20 г.

